

L'Université des Antilles recrute une ou une Gestionnaire des services d'enseignement des vacataires et des permanents pour sa Faculté des Lettres et Sciences Humaines (H/F)



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.



L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m2 et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'emploi

Gestionnaire des services d'enseignement des vacataires et des permanents

Lieu de travail

Faculté des Lettres et Sciences Humaines - Campus de Schoelcher

Catégorie FPE

B

Conditions de recrutement	Emploi ouvert aux contractuels
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J4C42
Vacance de l'emploi	X Vacant Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/01/2023

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement : Sous l'autorité de la Responsable Administrative et Financière, le ou la gestionnaire a pour mission la gestion des services d'enseignement des vacataires et des permanents du recrutement jusqu'à la préparation de la mise en paiement.

Missions principales :

- Coordonner avec les départements Anglais, Espagnol, Histoire, Géographie, Sciences de l'éducation et de la communication, lettres et Arts, créole, Français Langues Etrangère le recrutement des vacataires
- Vérifier les services prévisionnels, réels et les référentiels des enseignants permanents en lien avec les maquettes pédagogiques et l'outil hyperplanning
- Mettre en place un calendrier de gestion respectant la chaîne de validation par les instances
- Participer aux réunions de département, et à la commission de validation des dossiers
- Collaborer avec les services centralisateurs et de paiement pour le suivi des dossiers
- Préparer les viviers de vacataires primo et en renouvellement pour les différents conseils
- Etablir les extraits de procès-verbaux accompagnés des pièces nécessaires
- Assurer un suivi sur l'application deVAC pour la validation des pièces, le nombre d'heures pédagogiques et l'ensemble des signatures des dossiers à examiner dans les commissions idoines
- Gérer et suivre les contrats par département
- Constitution des dossiers financiers des enseignants vacataires et permanents
- Participer à la mise en place des bilans concernant l'utilisation des volumes horaires pédagogiques

Compétences techniques :

- Utilisation du logiciel de gestion Apogée, Hyperplanning, Devac, Ged, Hélico
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint)
- Mise en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques aux heures d'enseignement
- Création de tableaux de bord et de reporting permettant le suivi des activités d'enseignement
-

Contraintes particulières de travail :

Disponibilité et horaires variables en fonction des pics d'activités

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : BAC

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement des universités
- Droit et obligation des fonctionnaires
- Environnement académique et socio-économique

Savoir être :

- Avoir le sens du service public
- Etre volontaire, rigoureux et tenace au travail
- Savoir s'adapter aux changements professionnels et technologiques
- Avoir le sens de la confidentialité
- Sens des relations humaines
- Bonne expression écrite et orale
- Esprit de synthèse

CANDIDATURE

Renseignements sur le poste :

(Coordonnées de la personne à contacter – Nom/prénom + Téléphone)

Mylaine HERISSON-PASTOUR 0596 727 454
mylaine.herisson@univ-antilles.fr

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV + diplômes par courriel à : recrutement@univ-antilles.fr

Date : 8/11/2022.

Signature :

Directeur /Chef de service

Vu DRH : le ..././.....

Avis : Favorable / défavorable

Avis : Favorable / défavorable

Visa Président :